

Nr. 11092 din 23.10.2026

ANUNȚ

privind organizarea unui concurs de recrutare în vederea ocupării unui post contractual vacant de execuție din Compartimentul sport, cultură și agreement al Serviciilor auxiliare ale aparatului de specialitate al primarului orașului Săveni, județul Botoșani

PRIMĂRIA ORAȘULUI SĂVENI, Județul Botoșani, CUI – 3372050, cu sediul în Orașul Săveni – 715300, strada 1 Decembrie, nr.1, Județul Botoșani,

Anunță organizarea unui concurs de recrutare pentru ocuparea unui post contractual vacant de execuție, cu respectarea prevederilor Art.XXII din Legea nr.141/2025 alin.(1)-(3) privind restricțiile de ocuparea prin concurs sau examen a posturilor vacante din autoritățile și instituțiile publice, astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) pct. 30 din Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare, și la art. 2 alin. (1) pct. 39 din Legea nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare indiferent de sistemul de finanțare și de subordonare, inclusiv activitățile finanțate integral din venituri proprii, cu precizarea că postul la care face referire anunțul are stabilite atribuții și/sau responsabilități care prin conținutul și natura lor, nu se regăsesc într-o altă structură organizatorică a instituției.

Descrierea postului scos la concurs (1 post):

Servicii auxiliare / Compartimentul sport, cultură și agreement – Complex sportiv Săveni

- **muncitor calificat treapta II:**
Tehnician mentenanță mecanică echipamente industriale, cod COR 311524

Cerințele postului:

- normă de muncă: 8 ore pe zi / ore de zi;
- raport de muncă pe perioadă nedeterminată;
- vechime: *vechime de minim 6 luni – 1 an în domeniul mecanic;*
- studii: *studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat profil tehnic;*
- cerințe: *certificat de calificare profesională în domeniul mecanic mașini și utilaje.*

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

13.11.2026, 10:00, la sediul Primăriei Orașului Săveni, Județul Botoșani, Strada 1 Decembrie nr.1

Condițiile generale de desfășurare a concursului

În conformitate cu Art.15 lit.a) – h) din Hot.Nr.1336/2022 poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

T. 0231-541070 0231- 541313; F. 0231-541213

e-mail: primaria_saveni@yahoo.com; site: <http://www.primariasaveni.ro>

Adresa: CP 715300, Str.1 Decembrie nr.1, Săveni, Botoșani / ROMÂNIA

- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane care asigură organizarea și desfășurarea concursului, strada 1 Decembrie nr.1, Săveni – 715300, județul Botoșani, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării/publicării prezentului anunț, respectiv **23.10.2026 – 05.11.2026**, în orarul normal de funcționare al Primăriei Orașului Săveni, 08:00 – 16:00, persoană de contact: *consilier*, Pîslaru Augustin Constantin, Tel.0231541070, e-mail: primaria_saveni@yahoo.com.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) **formular de înscriere** la concurs, conform modelului anexat;
- b) copia **actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) **copiile documentelor care atestă nivelul studiilor** și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia **carnetului de muncă**, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de **cazier judiciar** sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) **adeverință medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) **certificatul de integritate comportamentală** din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) **curriculum vitae**, model comun european.

Notă:

- Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 4.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

- Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.
- Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.
- Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.
- Dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului de înscriere a dosarelor.
- În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.
- Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.
- Nerespectarea prevederilor de mai sus, conduce la respingerea candidatului.
- Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Atribuțiile postului sunt prezentate în Fișa postului anexată .

În conformitate cu prevederile Art.18(2) lit.d) din HG nr.1336 din 28-10-2022 anexăm la prezenta *Bibliografia și tematica necesară* probelor de concurs .

Pentru organizarea concursului sunt trei etape de concurs:

- a) înscrierea candidaților și depunerea dosarelor;
- b) proba scrisă – test grilă;
- c) interviul.

**PRIMAR,
TÎRZIORU PETRU - RELU**

BIBLIOGRAFIA / Tematica

propusă pentru concursul de recrutare

Pentru postul de muncitor calificat, tr.II

1. **Legea nr.307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr.319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
3. **O.U.G.nr.57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr.53/2003**, – CODUL MUNCII, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **HOTĂRÂREA nr.1146/2006** privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.

Tematica

1. **Legea nr.307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
CAPITOLUL II - Obligații privind apărarea împotriva incendiilor
CAPITOLUL IV - Serviciile de urgență voluntare și private
2. **Legea nr.319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
CAP.I – Dispoziții generale
CAP.II – Domeniu de aplicare
CAP.III – Obligațiile angajatorilor
CAP.IV – Obligațiile lucrătorilor
CAP.VI - Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor
CAP.VII - Grupuri sensibile la riscuri
3. **O.U.G.nr.57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
-PARTEA a III-a,
-PARTEA a VI-a Titlul III- Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
4. **Legea nr.53/2003**, – CODUL MUNCII, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- integral;
5. **Hotărârea Guvernului nr. 1146/2006** privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă:
- Reguli generale de exploatare, întreținere și verificare tehnică periodică a mașinilor, utilajelor și echipamentelor industriale sau tehnice.

Notă: Toate actele normative actualizate.

Anexa 2

În conformitate cu ANEXA Nr. 1 la H.G. nr.1336/28.10.2022

ROMÂNIA JUDEȚUL BOTOȘANI ORAȘULUI SĂVENI PRIMĂRIA Servicii auxiliare – Compartiment sport, cultură și agrement Orașul Săveni, județul Botoșani	APROB, PRIMAR,
--	---------------------------

FIȘA POSTULUI

Data, 20.10.2026

I – Identificarea postului

1. Denumire/descriere post: ***muncitor calificat, tr.II - Tehnician mentenanță mecanică echipamente industriale***

2. Cod COR: 311524

3. Compartiment: Compartiment sport, cultură și agrement

4. Nivelul postului: Execuție

5. Cerințele postului:

- **Studii:** - studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat profil tehnic;
- **Vechime:** vechime de minim 6 luni – 1 an în domeniul mecanic;
- **Certificat calificare profesională** în domeniul *meccanic mașini și utilaje*.

6. Scopul principal al postului: asigurarea funcționării continue, sigure și eficiente a utilajelor, mașinilor și instalațiilor mecanice din cadrul Complexului sportiv Săveni - Stadion, prin efectuarea de lucrări de mentenanță preventivă, diagnosticare, reglaj și reparații corective, rezistență la stres și lucru sub presiune;

7. Abilități, calități, aptitudini necesare: autocontrol ridicat, atenție distributivă, atenție la detalii, responsabilitate, disponibilitate la efort fizic intens și mental mediu, bun organizator, dexteritate manuală și coordonare,

8. Cerințe specifice: Certificat calificare profesională în domeniul *meccanic mașini și utilaje*.

9. Deprinderi:

9.1. Deprinderi practice de diagnosticare și intervenție:

- Deprinderea de a localiza defectul prin corelare senzorială: Identificarea rapidă a anomaliilor prin „ascultarea” componentelor în mișcare (zgomot de rulment spart, șuierat de pierdere de aer), verificarea tactilă a vibrațiilor excesive sau identificarea vizuală a scurgerilor de fluide și a jocurilor mecanice;
- Deprinderea de a utiliza corect instrumentele de măsură de precizie: Utilizarea instinctivă și corectă a șublerului, micrometrului, ceasului comparator sau a lerelelor de grosime pentru a verifica toleranțele și cotele pieselor uzate;
- Deprinderea de a interpreta scheme tehnice „la fața locului”: Corelarea rapidă a desenului tehnic (hidraulic, pneumatic sau mecanic) cu realitatea fizică din interiorul utilajului pentru a urmări traseul unui circuit afectat;

9.2. Deprinderi operaționale de montaj, demontaj și reglaj:

- Mânuierea corectă și sigură a sculelor de mână și electrice: Utilizarea fără ezitare a cheilor fixe, inelare, dinamometrice, a cleștilor de siguranțe, a bormașinilor, polizoarelor unghiulare și a extractoarelor de rulmenți;

T. 0231-541070 0231- 541313; F. 0231-541213

e-mail: primăria_saveni@yahoo.com; site: <http://www.primariasaveni.ro>

Adresa: CP 715300, Str.1 Decembrie nr.1, Săveni, Botoșani / ROMÂNIA

- Deprinderea de a efectua alinieri și calibrări geometrice: Alinierea precisă a axelor, arborilor motori, a fuliilor sau a roților dințate pentru a preveni uzura prematură a curelelor, lanțurilor sau cuplajelor;
- Reglarea fină a sistemelor de tensiune și presiune: Întinderea corectă a curelelor de transmisie/benzilor transportoare și reglarea reglatoarelor de presiune din sistemele pneumatice sau hidraulice conform manualului tehnic;
- Înlocuirea eficientă a consumabilelor industriale: Deprinderea de a schimba rapid și corect garnituri, simeringuri, filtre de ulei/aer, ghidaje, rulmenți și elemente de etanșare, asigurându-se că nu apar scurgeri după montaj;

9.3. Deprinderi de execuție mecanică și lăcătușărie auxiliară

- Deprinderea de a prelucra/ajusta piese manual: Filetarea manuală (cu tarozi și filiere), debitarea precisă a metalelor, polizarea, debavurarea sau ajustarea unor piese pentru a se potrivi perfect în ansamblu;
- Deprinderi de sudură de bază: pentru reparații de urgență ale unor suporturi, confecții metalice ușoare sau elemente auxiliare rupte;

9.4. Deprinderi digitale și de raportare

- Utilizarea sistemelor digitale de mentenanță (CMMS): Deprinderea de a accesa tableta sau terminalul din fabrică pentru a închide ordinele de lucru, a nota piesele de schimb consumate și a descrie pe scurt intervenția realizată;

9.5. Deprinderi de siguranță - Automatism comportamental

- Aplicarea reflexă a procedurilor de siguranță: Deprinderea de a nu începe niciodată o lucrare mecanică fără a opri alimentarea, a elibera presiunea remanentă din circuite și a aplica fizic lacătul de siguranță (procedura LOTO) pe panoul de izolare.

II – Atribuții/ sarcini/ responsabilități:

1. Atribuții, sarcini, responsabilități generale:

- aplicarea și respectarea R.O.F. și R.I. din cadrul Primăriei Orașului Săveni;
- organizarea activității proprii;
- aplicarea și respectarea procedurilor de lucru aprobate de conducerea instituției;
- respectarea prevederilor programelor de instruire;
- manifestarea unei conduite profesionale, ce include în mod obligatoriu politețe, ținută decentă în relațiile cu colegii și cu utilizatorii de servicii;
- asigură confidențialitatea activității instituției;

2. Atribuțiile principale ale postului:

- **Mentenanța utilajelor specifice:** Asigură întreținerea curentă, reviziile periodice (schimburi de consumabile, filtre, curele, ascuțire elemente de tăiere) și reparațiile de complexitate medie pentru utilajele din dotarea stadionului (tractoare de tuns gazonul, aeratoare de sol, suflante, mașini de trasat linii, utilaje de dezăpezire).
- **Întreținerea utilajelor specifice:** Asigură exploatarea corectă, întreținerea periodică, reviziile tehnice zilnice și repararea tuturor utilajelor din dotare: tractoare de tuns gazonul, motocoase, utilaje de aerat, scarificatoare, mașini de trasat linii, etc.
- **Reglaje tehnice profesionale:** Efectuează reglajele mecanice periodice (ascuțirea și echilibrarea cuțitelor de tăiere, calibrarea unghiurilor, reglarea înălțimilor de tăiere în funcție de cerințele tehnice ale gazonului);
- **Sistemul de irigații și drenaj:** Monitorizează funcționarea pompelor de presiune, a filtrelor, a electrovalvelor și a aspersoarelor; remediază de urgență defecțiunile mecanice ale conductelor sau îmbinărilor;

- Funcționalitatea instalațiilor logistice: Monitorizează constant și remediază operativ defecțiunile mecanice ale sistemelor de irigații automatizate, pompelor de apă, sistemelor de drenaj și tuturor instalațiilor hidro-mecanice ale stadionului.
 - Inspectarea infrastructurii: Verifică periodic starea tehnică a elementelor logistice și de siguranță: porți de joc, plase, tribune, structuri metalice de susținere, elemente de feronerie și căi de acces, asigurându-se că acestea nu prezintă riscuri pentru sportivi sau public.
 - Gestiune și raportare: Ține evidența orelor de funcționare ale utilajelor (jurnal de bord), identifică și raportează din timp necesarul de piese de schimb, lubrifianți și materiale logistice către șeful ierarhic.
 - Suport logistic la evenimente: Colaborează activ la organizarea logistică din incinta stadionului înaintea și după desfășurarea meciurilor oficiale sau a altor evenimente (montare/demontare echipamente specifice, porți mobile, bănci de rezerve);
 - Sistemul de irigații și drenaj: Monitorizează funcționarea pompelor de presiune, a filtrelor, a electrovalvelor și a aspersoarelor; remediază de urgență defecțiunile mecanice ale conductelor sau îmbinărilor.
 - Sisteme auxiliare: Răspunde de funcționarea generatoarelor de rezervă și colaborează cu electricienii pentru buna funcționare a motoarelor sistemului de nocturnă și tablei electronice.
- Mentenanța Mecanică a Instalațiilor din Sala de Sport**
- Sisteme termice și de ventilație: Verifică sistematic funcționarea componentelor mecanice din centrala termică, pompele de recirculare, sistemul de ventilație, exhaustare și climatizare (HVAC), înlocuind piesele de uzură curentă (curele, rulmenți, filtre).
 - Echipamente sportive și structuri mobile: Asigură revizia periodică a elementelor mecanice mobile și de siguranță: structurile de susținere a panourilor de baschet (retractabile/hidraulice), porțile de handbal, sistemele de fixare a plaselor și tribunele telescopice.
 - Elemente de infrastructură: Remediază defecțiunile apărute la nivelul tâmplăriei metalice sau de aluminiu, a sistemelor de închidere automată a ușilor de acces și a ieșirilor de urgență.
- Gestiune Tehnică, Siguranță și Evidență**
- Managementul resurselor: Ține evidența strictă a orelor de funcționare (anexă consum utilaje), planifică schimbările de ulei, filtre, consumabile și întocmește referatele de necesitate pentru piesele de schimb.
 - Păstrarea inventarului: Răspunde de depozitarea în siguranță a carburanților, lubrifianților și a uneltelor din atelierul mecanic al bazei sportive.
 - Prevenirea avariilor: Utilizează experiența acumulată pentru a anticipa uzura pieselor, prevenind avariile majore în timpul competițiilor oficiale sau orelor de program cu publicul.

ATRIBUȚIUNI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ :

1. Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în munca și măsurile de aplicare a acestora;
2. Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
3. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
4. Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă ;
5. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă ;
6. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare , corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază și îl pune la locul destinat pentru păstrare;
7. Să nu-și îndeplinească defectuos sarcinile de serviciu mai sus enumerate astfel încât să creeze pagube materiale ce-i pot fi imputate;
8. Să nu absenteze nemotivat de la serviciu;

9. Să anunțe în prealabil absentarea de la program în timpul oportun astfel administratorul să poată lua măsuri de înlocuire pentru a nu perturba activitatea din ziua respectivă;
10. Să nu desfășoare alte activități în scopuri personale, altele decât cele de serviciu, astfel încât să fie afectată desfășurarea activității și calitatea lucrărilor;
11. Să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice și/sau substanțe interzise în timpul serviciului;
12. Programul normal de muncă este de 8 ore/zi, ore de zi, 5 zile pe săptămână, de regulă de luni până vineri;

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND S.S.M. ȘI P.S.I.

- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție din dotare și să nu dezactiveze dispozitivele de siguranță ale utilajelor de tuns gazonul sau ale instalațiilor din sală.
- Să participe la toate instruirile periodice și să aplice normele de prevenire a incendiilor, în special în zonele de depozitare a carburanților.

Relațiile

- a. Relații ierarhice – este subordonat ordonatorului principal de credite (primar), viceprimarului, șefului serviciului/Compartimentului;
- b. Relații de colaborare – cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Săveni, județul Botoșani.

III. Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul Muncii**republicat*, răspunderea patrimonială sau penală, după caz.

Prezenta fișă a postului va face parte integrantă din contractul individual de muncă.

Limite de competență: La nivelul fișei postului.

Delegarea de atribuții: Pe timpul concediului de odihnă, a concediului medical sau în alte cazuri și situații neprevăzute va fi înlocuit de o persoană desemnată.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura,

4. Data întocmirii : 20.10.2026

Viceprimar,

.....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura,

3. Data:

.....

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data



ANEXA Nr. 3

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din [Regulamentul \(UE\) 2016/679](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a [Directivei 95/46/CE](#) (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.



Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din [Codul penal](#) cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Denumirea angajatorului
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I.
seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza
actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu
timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv.,
înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /, în
funcția/meseria/ocupația de¹⁾

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de
muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ în specialitatea . .
.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a
dobândit: - vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza cărui se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit
următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor
de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu
fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat
sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în
prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data	Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului ³⁾ Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
. Ștampila angajatorului	

1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

Calendar

	Activitate	Data	Ora
1	Data postării/publicării anunțului	23.10.2026	08:00
2	Data limită de depunere a dosarelor	05.11.2026	16:00
3	Selecția dosarelor	09.11.2026	16:00
4	Afișarea selecției dosarelor	10.11.2026	12:00
5	Termen limită contestații ref la selecția dosarelor	11.11.2026	12:00
6	Afișarea rezultatelor la contestații	11.11.2026	16:00
7	Proba scrisă	13.11.2026	10:00
8	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	16.11.2026	12:00
9	Termen limită contestații la proba scrisă	17.11.2026	12:00
10	Afișarea rezultatelor la contestații ref proba scrisă	17.11.2026	16:00
11	Interviul	18.11.2026	10:00
12	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	18.11.2026	16:00
13	Termen limită contestații la proba de interviu	19.11.2026	16:00
14	Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	20.11.2026	16:00
15	Afișare rezultat final	23.11.2026	14:00